



GOBIERNO  
FEDERAL



"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

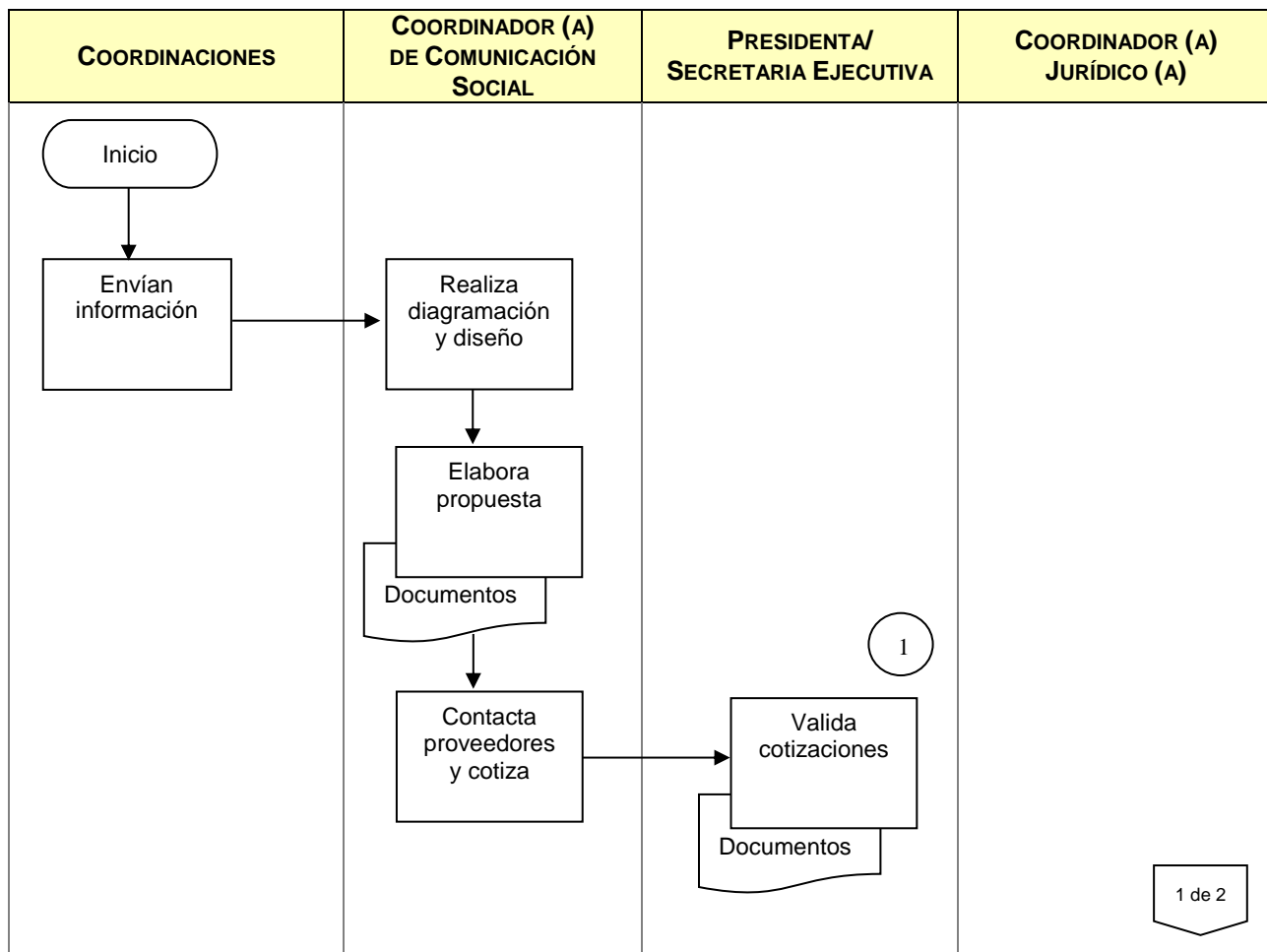
# PROCEDIMIENTO DE EDICIÓN DE PUBLICACIONES INSTITUCIONALES

---

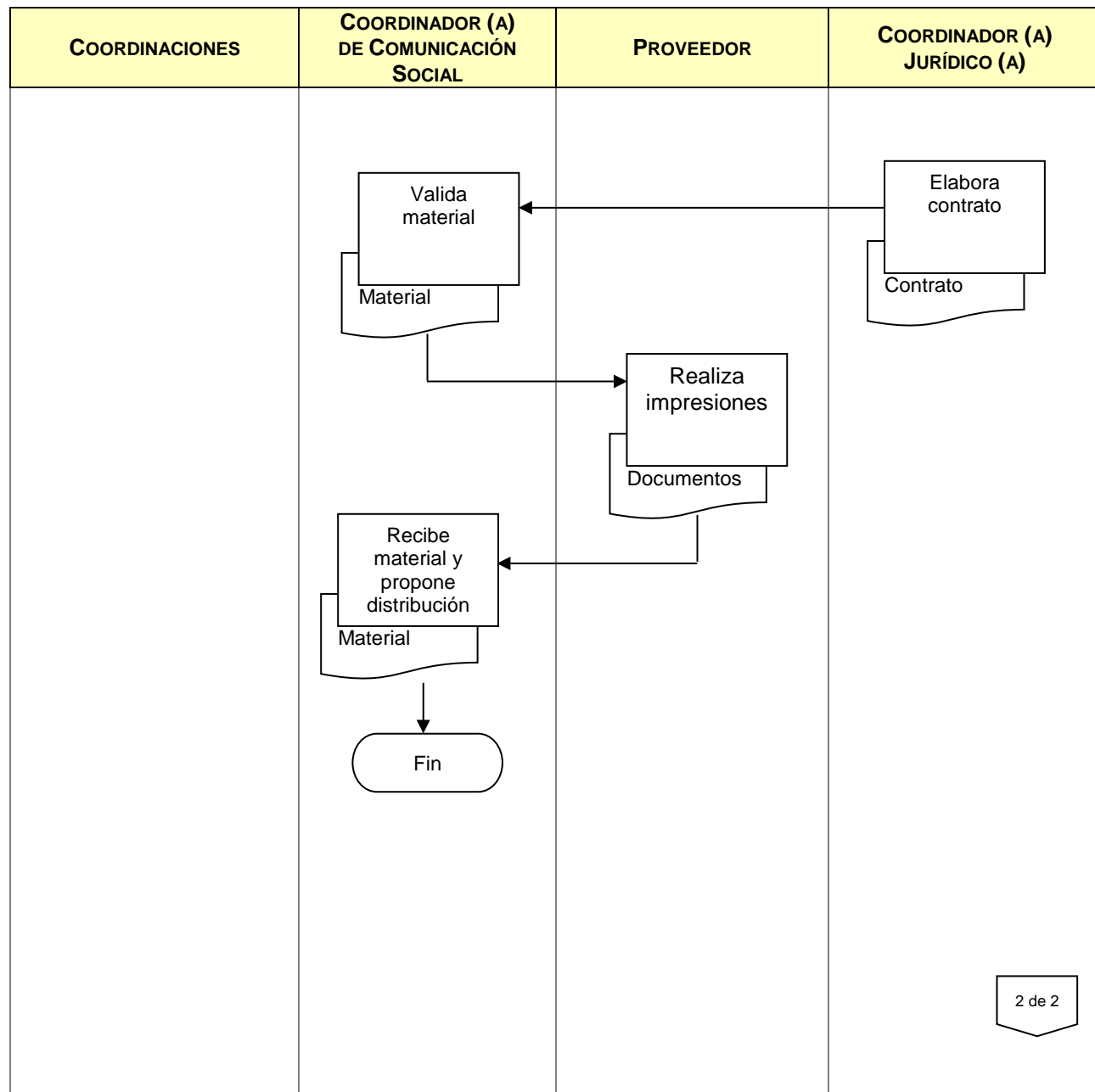
INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

## 1. DIAGRAMA DE FLUJO

|         |                       |   |
|---------|-----------------------|---|
| Entrada | Insumos               | Información a Difundir  |
|         | Proveedor             | Presidenta, Secretaria Ejecutiva y Coordinaciones del Instituto |
|         | Procedimientos        | No aplica   |
| Salida  | Producto o Servicio   | Entrevistas o Información de Programas del Instituto            |
|         | Usuario (a) o Cliente | Medios de Comunicación  |
|         | Procedimientos        | No aplica   |



# Procedimiento de Edición de Publicaciones Institucionales



## 2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| No. | RESPONSABLE<br>(PUESTO Y ÁREA)                                  | ACTIVIDAD   | FORMATOS/<br>DOCUMENTOS    |
|-----|---|---|----------------------------|
| 1.  | Presidenta, Secretaría Ejecutiva y Coordinaciones del Instituto | Solicitan a la Coordinación de Comunicación el diseño editorial de su material.   | Material                   |
| 2.  | Coordinador (a) de Comunicación                                 | Recibe material y se encarga de la diagramación, diseño e impresión, ya que las coordinaciones que hacen manuales, libros y diagnósticos, contratan a personal calificado, a quien le tienen que solicitar, que cuide contenidos redacción y por supuesto ortografía. | Material                   |
| 3.  | Coordinador (a) de Comunicación                                 | Elabora y presenta propuesta de diseño editorial.   | Propuesta                  |
| 4.  | Coordinador (a) de Comunicación                                 | Contacta a las o los proveedores para la impresión, diseño y diagramación.  |                            |
| 5.  | Secretaría Ejecutiva<br>Coordinador (a) de Comunicación         | Presenta a la Secretaría Ejecutiva las cotizaciones pertinentes a fin de que apruebe la contratación de servicios de diseño, impresión y diagramación.  | Cotizaciones               |
| 6.  | Secretaría Ejecutiva<br>Coordinador (a) de Comunicación         | Una vez asignado el o la proveedora por la Secretaría Ejecutiva del IJM, la Coordinación de Comunicación proporcionará a la Coordinación Jurídica los datos y documentos necesarios para la elaboración de la contratación del o la proveedora.                       | Documentos                 |
| 7.  | Coordinador (a) de Comunicación                                 | Inicia el proceso de diagramación del material, una vez concluida la corrección de estilo y diagramación, así como el área solicitante haya aprobado la propuesta editorial.  | Materiales<br>Propuestos   |
| 8.  | Coordinador (a) de Comunicación                                 | Entrega los materiales a las o los proveedores para su impresión y supervisa la entrega del material a fin de que cuenten con la calidad que se requiere.   | Impresión de<br>Materiales |
| 9.  | Presidenta<br>Coordinador (a) de Comunicación                   | Propone a la Presidenta la forma de distribución de los materiales.   | Materiales                 |

### 3. GLOSARIO

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Diagramación</b>     | Organización de, contenidos escritos, visuales y en algunos casos audiovisuales (multimedia) en medios impresos y electrónicos, como libros, diarios y revistas. |
| <b>Diseño Editorial</b> | Consiste en la diagramación de textos e imágenes incluidas en publicaciones tales como revistas, periódicos o libros.  |
|                         |  |

#### 4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

| Elaboró:  | Revisó:  | Aprobó:   |
|---|--|---|
| <hr/> <p><b>Firma, Nombre y Puesto</b></p> <p><b>Lic. Alma Guadalupe<br/>Flores Vargas</b></p> <p><b>Coordinadora de<br/>Comunicación Social y<br/>Difusión</b></p> | <hr/> <p><b>Firma, Nombre y Puesto</b></p> <p><b>LCPC. María Elena<br/>Jáuregui Flores</b></p> <p><b>Coordinadora<br/>Administrativa</b></p> | <hr/> <p><b>Firma, Nombre y Puesto</b></p> <p><b>Lic. Sergio Zavala<br/>Mercado</b></p> <p><b>Director General de<br/>Innovación y Mejora<br/>Gubernamental</b></p> |